



### ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ರವರ ಕಾರ್ಯಾಲಯ,  
ಚನ್ನರಾಯಪಟ್ಟಣ ತಾಲ್ಲೂಕು, ಹಾಸನ ಜಿಲ್ಲೆ.  
[www.stg2.kar.nic.in/channarayapatna](http://www.stg2.kar.nic.in/channarayapatna)

ನಂ. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು 01/2010-2011

ದಿನಾಂಕ 15-09-2010

### ಅಧಿಸೂಚನೆ (ಪರಿಷ್ಕೃತ)

**ವಿಷಯ:** ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ಪ್ರಕರಣ ಕಲಂ. 4(1) (ಬಿ) ಅನುಸಾರ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಛೇರಿಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.

ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರವು ಜಾರಿಗೆ ತಂದಿರುವ 2005ರ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಸಂಬಂಧ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 5(1) 5(2) ಮತ್ತು 19(1) ರಲ್ಲಿ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸೇರಿದ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕೋರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಅಂತಹ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಮೇಲಿನ ಕಾಯ್ದೆಯನ್ವಯ ಒದಗಿಸಲು ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿರುವ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಅಥವಾ ಮೇಲ್ಮನವುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಅನುಕ್ರಮವಾಗಿ “ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ” ಮತ್ತು “ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ” ಹಾಗೂ “ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನಾಗಿ” ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ನೇಮಿಸಲಾಗಿದೆ. (ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆ ನಂ. ಕಂಇ /37/ವಿಮಕ/ 2005 ದಿನಾಂಕ: 12/8/2005. )

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಇಲಾಖೆಯ ಹೆಸರು	ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 5(1)ರ ಪ್ರಕಾರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 5(2)ರ ಪ್ರಕಾರ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 19(1)ರ ಪ್ರಕಾರ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ
1	ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ಹಾಗೂ ತಾಲ್ಲೂಕು ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ,	ತಹಶೀಲ್ದಾರ್	ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು (ವಿಷಯ ವಾರು)	ಉಪ ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಹಾಸನ ಉಪ ವಿಭಾಗ, ಹಾಸನ

2	ನಾಡ ಕಛೇರಿ (ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಹೋಬಳಿ)	ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರು (ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಹೋಬಳಿ / ವೃತ್ತ)	ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ (ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವೃತ್ತ)	ಉಪ ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ (ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಹೋಬಳಿ)
---	-----------------------------	---	--------------------------------------	---------------------------------

ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರವು ಜಾರಿಗೆ ತಂದಿರುವ 2005ರ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯಿದೆ ಇದಾಗಿದ್ದು, ಸದರಿ ಕಾಯ್ದೆಯ ಕಲಂ 4(1) ರಡಿ ಒಟ್ಟು 17 ವಿವಿಧ ಅಂಶಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಒಂದು ಕೈಪಿಡಿ ತಯಾರಿಸಬೇಕಾಗಿದ್ದು, ಈ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವ ಘಟಕಗಳ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿರುತ್ತದೆ.

(1) ತಾಲ್ಲೂಕು ಘಟಕದ ಸಂರಚನೆ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯದ ವಿವರಗಳು :-

(ಅ) ಚನ್ನರಾಯಪಟ್ಟಣ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾಹಿತಿ :-

1	ಭೌಗೋಳಿಕ ವಿಸ್ತೀರ್ಣ	1041 ಚ.ಕಿ.ಮೀ.	6	1) ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹೆದ್ದಾರಿ- (ಕಿ.ಮೀ)	44
2	ಒಟ್ಟು ಜನ ಸಂಖ್ಯೆ (2001ರ ಜನಗಣತಿ)	2,78,105		ರಾಜ್ಯ ಹೆದ್ದಾರಿ	63
	1) ಗ್ರಾಮೀಣ ಜನ ಸಂಖ್ಯೆ	2,43,590		ಜಿಲ್ಲಾ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ	450
	2) ನಗರ ಪ್ರದೇಶದ ಜನ ಸಂಖ್ಯೆ	34,515		ರೈಲು ಮಾರ್ಗ	30
	2) ಗಂಡಸರು	1,37,573	7.	ಅಂಗನವಾಡಿ ಕೇಂದ್ರಗಳು	353
	3) ಹೆಂಗಸರು	1,40,532	8.	1) ವೃದ್ಧಾಪ್ಯ ವೇತನ ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವವರು	16,287
	4) ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ	28,735		2) ಅಂಗವಿಕಲ ಮಾಸಾಶನ ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವವರು	4,921
	5) ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡ	1,863		3) ವಿಧವೆ ಪಿಂಚಣಿದಾರರು	11,183 5,994
	6) ಲಿಂಗ ಪ್ರಮಾಣ	1,022	9.	4) ಸಂಧ್ಯಾ ಸುರಕ್ಷಾ ಯೋಜನೆ	
	7) ಜನ ಸಾಂದ್ರತೆ (2001ರ ಜನ ಗಣತಿ ಪ್ರಕಾರ)	266 ಚ.ಕಿ.ಮೀ.	10.	ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳು	1
3.	ವ್ಯವಸಾಯಗಾರರು	1,02,664	11.	ಹೋಬಳಿಗಳು	6
	1) ವ್ಯವಸಾಯ ಕೂಲಿಕಾರರು	15,509	12.	ಜನ ವಸತಿ ಇರುವ ಗ್ರಾಮಗಳು (2001 ರ ಜನಗಣತಿ ಪ್ರಕಾರ )	357
				ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳು	40

4.	1) ಒಟ್ಟು ಸಾಕ್ಷರತೆ ಪ್ರಮಾಣ	59.95	13.	1) ವಾಣಿಜ್ಯ ಬ್ಯಾಂಕು ಶಾಖೆ	20
	2) ಹೆಂಗಸರ ಸಾಕ್ಷರತೆ ಪ್ರಮಾಣ	50.67		2) ಗ್ರಾಮೀಣ ಬ್ಯಾಂಕು ಶಾಖೆ	5
	3) ಗಂಡಸರ ಸಾಕ್ಷರತೆ ಪ್ರಮಾಣ	69.43		3) ಸಹಕಾರ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳ ಶಾಖೆಗಳು	35
				4) ಇತರೆ ಸಹಕಾರ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು	58
				5) ಪಿ.ಎಲ್.ಡಿ. ಬ್ಯಾಂಕ್	1
5.	1) ಮಳೆ - ವಾಡಿಕೆ ಮಿ.ಮೀ.	712.			
	2) ಮಳೆ ವಾಸ್ತವಿಕ 2005 ಮಿ.ಮೀ	1134			
	2006 ಮಿ.ಮೀ	645			
	2007 ಮಿ.ಮೀ	623			

#### (ಇ) ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ

ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯು ಕೆಳಕಂಡ ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಪ್ರಮುಖವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.

1. ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ
2. ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದೂರು ನಿರ್ವಹಣೆ.
3. ಆಹಾರ ಮತ್ತು ನಾಗರೀಕ ಸರಬರಾಜು ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವಿತರಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
4. ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಚುನಾವಣೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
5. ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಗಣತಿ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಡೆಸುವುದು (ಜನಗಣತಿ, ಜಾನುವಾರು ಗಣತಿ, ಕೃಷಿ ಗಣತಿ, ಆರ್ಥಿಕ ಗಣತಿ) .
6. ಎಲ್ಲಾ ಔಪಚಾರಿಕ ಸಮಾರಂಭಗಳಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯದ ಪರವಾಗಿ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
7. ಪೃಥಕ ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ, ನೈಸರ್ಗಿಕ ಮತ್ತು ಮಾನವ ನಿರ್ಮಿತ ವಿಕೋಪಗಳಿಂದ ಬಾಧಿತರಾದವರಿಗೆ ಪರಿಹಾರ, ಪುನರ್ವಸತಿ ಮತ್ತು ಪುನರ್ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
8. ವೃದ್ಧಾಪ್ಯ ವೇತನ ಮತ್ತಿತರ ಸಾಮಾಜಿಕ ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
9. ಆಯುಧ ಕಾಯಿದೆಯಡಿ ಪ್ರಕರಣಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ.
10. ಆದಾಯ, ಜಾತಿ, ಧರ್ಮ, ನಿವಾಸ, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯತೆ, ಅಲ್ಪ ಸಂಖ್ಯಾತರ ಸ್ಥಾನಮಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ನೀಡುವುದು.
11. ಪೌರಾಡಳಿತ.
12. ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಿ ವ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
13. ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಗಳ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ, ಸಮನ್ವಯ ಹಾಗೂ ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
14. ಸರ್ಕಾರ ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಜರಿಗೆ ತರುವ ಯೋಜನೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಪತ್ರಿಕಾ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ನಿರ್ವಹಣೆ.
15. ಮನರಂಜನಾ ಕಯ್ಯೆಯಡಿ ನಿರ್ವಹಣೆ.

**(ಈ) ಕಂದಾಯ ಆಡಳಿತ :-**

ಅದಾಗ್ಯೂ ಕಂದಾಯ ಮತ್ತಿತರ ಕಾನೂನುಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕವಾಗಿ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಗೆ ವಹಿಸಲಾಗಿರುವ ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯಗಳು ಕೆಳಕಂಡಂತಿವೆ.

1. ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿನ ಭೂದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಜಮೀನುಗಳ ಭೂಮಾಪನ.
2. ಸರ್ಕಾರಿ ಬಾಕಿ ವಸೂಲಾತಿ ಭೂ ಕಂದಾಯ, ನೀರು ತೆರಿಗೆ, ಮತ್ತಿತರ ಸರ್ಕಾರಿ ಬಾಕಿ, ಉಪಕರ ಮತ್ತು ತೆರಿಗೆಗಳ ವಸೂಲಾತಿ.
3. ಗೋಮಾಳ, ಕೆರೆ ಅಂಗಳ, ಉಪ ವನಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ ಸಾಮುದಾಯಿಕ ಜಮೀನುಗಳು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಾದಿರಿಸಿದ ಜಮೀನುಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ ಜಮೀನುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
4. ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ.
5. ಭೂ ಸುಧಾರಣೆ ಮತ್ತು ಗೇಣಿದಾರಿಕೆಯ ನಿಬಂಧನೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
6. ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ/ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡದವರ ಜಮೀನು ವಿಚಾರ.
7. ಭೂ ಪರಿವರ್ತನೆ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಬಡಾವಣೆಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ.
8. ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂಕಂದಾಯ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

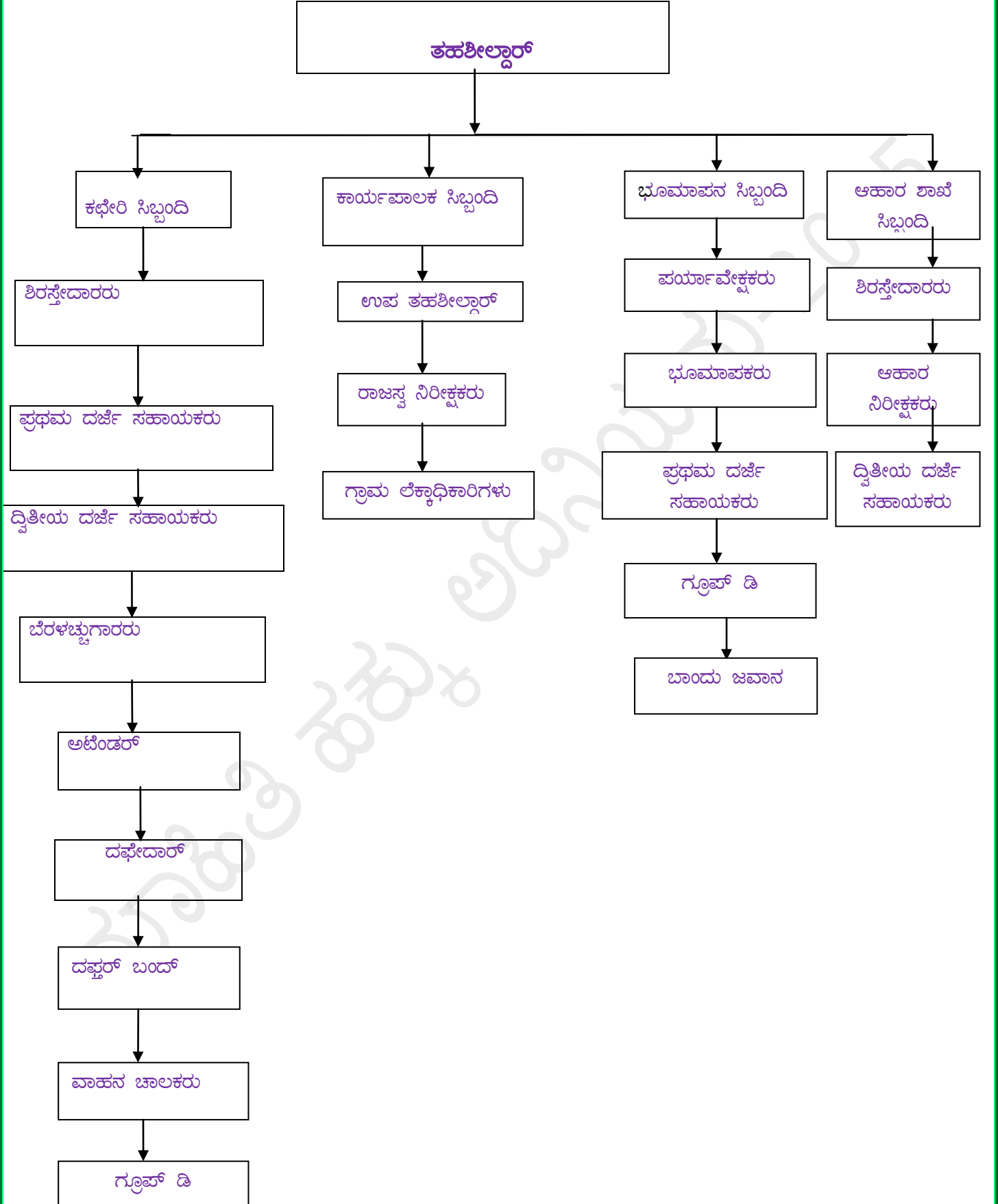
**(ಉ) ಕಾನೂನು ಆಡಳಿತ :-**

ತಹಶೀಲ್ದಾರರು ಹೊಂದಿರುವ ಅಧಿಕಾರದ ಕೇಂದ್ರ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದ ಮುಖ್ಯ ಕಾಯ್ದೆಗಳ ಮತ್ತು ಕಾನೂನುಗಳ ವಿವರ :-

1)	ಕರ್ನಾಟಕ ನೀರಾವರಿ ಆಕ್ಟ್ , 1965
2)	ಕರ್ನಾಟಕ ರೆಂಟ್ ಆಕ್ಟ್, 1999 ಹಾಗೂ ನಿಯಮ 2001
3)	ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂಕಂದಾಯ ನಿಯಮ, 1964
4)	ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಕಂದಾಯ ಕಾಯ್ದೆ 1961
5)	ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂಮಂಜೂರಾತಿ ನಿಯಮಗಳು, 1969
6)	ಕರ್ನಾಟಕ ಮುನಿಸಿಪಾಲಿಟಿ ಆಕ್ಟ್ 1964
7)	ನ್ಯಾಷನಲ್ ಡಿಸಾಸ್ಟರ್ ಮ್ಯಾನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್
8)	ಕರ್ನಾಟಕ ಇನಾಮ್ಸ್ ಅಂಡ್ ಸರ್ವೆಸ್ ಅಬಾಲಿಷನ್ ಆಕ್ಟ್
9)	ಕರ್ನಾಟಕ ಲ್ಯಾಂಡ್ ಅಕ್ವಿಜಿಷನ್ ಆಕ್ಟ್, 1894
10)	ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಸರ್ವಿಸ್ (ಸಿಸಿಎ) ರೂಲ್ಸ್ 1957
11)	ಕರ್ನಾಟಕ ಹಿಂದೂ ರಿಲಿಜಿಯಸ್ ಇನ್‌ಸ್ಟಿಟ್ಯೂಷನ್ ಮತ್ತು ಎಂಡೋಮೆಂಟ್ ಆಕ್ಟ್ 1957
12)	ಭಾರತೀಯ ದಂಡ ಸಂಹಿತೆ
13)	ಕರ್ನಾಟಕ ಪೊಲೀಸ್ ಅಧಿನಿಯಮ
14)	ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ಪ್ರೊಸೀಜರ್ ಕೋಡ್
15)	ಕರ್ನಾಟಕ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಗಳ (ಕೆಲವು ಜಮೀನುಗಳ ಪರಿಭಾಷೆ ನಿಷೇಧ) ಕಾಯ್ದೆ 1978
16)	ಕರ್ನಾಟಕ ಗ್ರಾಮ ನೌಕರಿಗಳ ರದ್ದತಿ ಅಧಿನಿಯಮ 1961
17)	ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯ ಅಧಿನಿಯಮ 1950 ಮತ್ತು 1951
18)	ಮತದಾರರ ನೋಂದಣಿ ನಿಯಮಾವಳಿ 1961
19)	ಭಾರತೀಯ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆ 1899
20)	ರೆವಿನ್ಯೂ ರಿಕವರಿ ಆಕ್ಟ್ (1 ಓಫ್ 1890)
21)	ಅವಶ್ಯಕ ವಸ್ತುಗಳ ಕಾಯ್ದೆ 1955

1)	ಕರ್ನಾಟಕ ಭು ಸುಧಾರಣಾ ಅಧಿನಿಯಮ 1961 ಮತ್ತು ನಿಯಮಾವಳಿ 1974
2)	ಕರ್ನಾಟಕ ಹಲವು ಇನಾಂ ರದ್ದತಿ ಅಧಿನಿಯಮ 1977
3)	ಕರ್ನಾಟಕ ಗ್ರಾಮ ನೌಕರಿಗಳ ರದ್ದತಿ ಅಧಿನಿಯಮ 1961
4)	ಕರ್ನಾಟಕ ಪುರಸಭೆಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ 1964
5)	ಕರ್ನಾಟಕ ಕೃಷಿ ಸಾಲ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಉಪ ಬಂಧಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ 1974 ಮತ್ತು ನಿಯಮಾವಳಿ 1975
6)	ಕರ್ನಾಟಕ ವೃದ್ಧಾಪ್ಯ ವೇತನ ನಿಯಮಾವಳಿ
7)	ನಿರ್ಗತಿಕ ವಿಧವಾ ವೇತನ ನಿಯಮಾವಳಿ
8)	ದೈಹಿಕ ಅಂಗವಿಕಲರಿಗೆ ನಿರ್ವಹಣಾ ಭತ್ಯೆ ಮಂಜೂರಿ ನಿಯಮಾವಳಿ
9)	ಕರ್ನಾಟಕ ಋಣ ವಿಮೋಚನಾ ಅಧಿನಿಯಮ
10)	ಮತದಾರರ ನೋಂದಿನಿ ಅಧಿನಿಯಮ
11)	ಕರ್ನಾಟಕ ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ (ನಿಯಂತ್ರಣ) ಅಧಿನಿಯಮ 1966
12)	ಕರ್ನಾಟಕ ನೀರಾವರಿ ಅಧಿನಿಯಮ 1965
13)	ಕರ್ನಾಟಕ ನೀರಾವರಿ ( ನೀರಿನ ಕರ ಆಕರಣೆ ) ನಿಯಮಾವಳಿ 1965
14)	ಕರ್ನಾಟಕ ಅರಣ್ಯ ನಿಯಮಾವಳಿ 1969
15)	ಕರ್ನಾಟಕ ಜಾನುವಾರು ಅತಿಕ್ರಮ ಪ್ರವೇಶ ಅಧಿನಿಯಮ 1966
16)	ಏಲಕ್ಕಿ ಅಧಿನಿಯಮ 1965
17)	ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆವರಣಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ 1974 ಮತ್ತು ಅದರಡಿ ನಿಯಮಾವಳಿ.

(ii) ತಾಲ್ಲೂಕು ಘಟಕದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯದ ವಿವರಗಳು :-



ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ರವರು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕಾರ್ಯಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರ ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

1. ದಂಡ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಸಂಹಿತೆ 1974.
2. ಭಾರತ ಸಾಕ್ಷ್ಯ ಅಧಿನಿಯಮ 1963.
3. ಕರ್ನಾಟಕ ಪೊಲೀಸ್ ಅಧಿನಿಯಮ 1963.
4. ಜೀತದಾಳು ಪದ್ಧತಿ (ನಿರ್ಮೂಲನಾ ) ಅಧಿನಿಯಮ 1976.
5. ಭಾರತೀಯ ಮುದ್ರಾಂಕ ಅಧಿನಿಯಮ 1899.
6. ಪ್ರಾಣಿಗಳಿಗೆ ಹಿಂಸೆ ಅಧಿನಿಯಮ 1960.
7. ಕರ್ನಾಟಕ ಭಿಕ್ಷಾಟನಾ ಅಧಿನಿಯಮ 1975.
8. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಅಧಿನಿಯಮ 1944.
9. ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾರಾಟ ಕರ ಅಧಿನಿಯಮ 1957.
10. ಸತಿ ಹೋಗುವ (ನಿಷೇಧ) ಅಧಿನಿಯಮ 1987.
11. ಪ.ಜಾತಿ/ ಪ. ವರ್ಗಗಳ (ದೌರ್ಜನ್ಯ ನಿಷೇಧ) ಅಧಿನಿಯಮ 1989.
12. ಕರ್ನಾಟಕ ಆಹಾರ ಮತ್ತು ನಾಗರೀಕ ಪೂರೈಕೆ ಅಧಿನಿಯಮ.
13. ಮುಜರಾಯಿ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸೇರಿದ ದೇವಸ್ಥಾನಗಳ ಜೀರ್ಣೋದ್ಧಾರ.

( iii) ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ :-

ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ. ನಂ. ಸಿಬ್ಬಂದಿ 82/06-07 ದಿನಾಂಕ: 18-11-2006 ರಂತೆ ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ಜಾರಿಗೊಳಿಸಿದೆ. ಅಂತೆಯೇ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.

ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗ (ಗ್ರೂಪ್ ಸಿ ಮತ್ತಿ ಡಿ ) ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ರವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು. ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆಗಳ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಅಧಿಕಾರಿ, ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ಆಗಿರುತ್ತಾರೆ.

1. ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಿಲೇವಾರಿ :-

ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ, ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಬರುವಂತಹ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು / ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಮನವಿ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಥಳದಲ್ಲೇ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪತ್ರವನ್ನು ನೀಡಿದ ನಂತರ ಶಿರಸ್ತೇದಾರರ ಮುಖಾಂತರ ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ರವರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದು ಸ್ವೀಕೃತಿ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಪ್ರತಿ ಕಡತ / ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಶಾಖೆವಾರು ಗುರುತಿಸಿವಂತೆ ಹಾಕಿದ ನಂತರ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ,

1. ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ (ಎಲ್.ಎನ್.ಡಿ)
2. ಭೂ ಸುಧಾರಣೆ (ಎಲ್.ಆರ್.ಎಫ್)
3. ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನ (ಎಲ್.ಎ.ಕ್ಯೂ)
4. ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆ (ಎ.ಸಿ.ಟಿ)
5. ಹಕ್ಕು ದಾಖಲೆ (ಆರ್.ಆರ್.ಟಿ)

6. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆ (ಇ.ಎಸ್.ಟಿ)
7. ಅಭಿಲೇಖಾಲಯ (ಆರ್.ಕೆ.)
8. ಭೂ ಪರಿವರ್ತನೆ (ಎ.ಎಲ್.ಎನ್.)
9. ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯ ಹೋರಾಟಗಾರರ ಗೌರವಧನ (ಎಫ್.ಎಫ್.ಪಿ)
10. ಚುನಾವಣೆ (ಇ.ಎಲ್.ಎನ್.)
11. ಆಡಳಿತ (ಎ.ಡಿ.ಎಂ)
12. ಮೆಜಿಸ್ಟೀರಿಯಲ್ ಶಾಖೆ (ಎಂ.ಎ.ಜಿ)
13. ಕರ್ನಾಟಕ ಪ.ಜಾತಿ / ವರ್ಗಗಳ ಪರಿಭಾರೆ ನಿಷೇಧ (ಪಿ.ಟಿ.ಸಿ.ಎಲ್)
14. ಕರ್ನಾಟಕ ಗ್ರಾಮ ರದ್ದಿಯಾತಿ ಕಾಯ್ದೆ (ಹೆಚ್.ಒ.ಎ)
15. ನೀರಾವರಿ (ಐ.ಆರ್.ಆರ್)
16. ಅರಣ್ಯ (ಎಫ್.ಒ.ಆರ್)
17. ಕೊಳಚೆ ಪ್ರದೇಶ (ಕೆ.ಎ.ಎಸ್)
18. ಸಾಲ್ವೆನ್ಸಿ (ಎಸ್.ಒ.ಎಲ್)
19. ಸೋಲೇಷಿಯಂ ಫಂಡ್ (ಎಸ್.ಎಫ್.ಎಸ್)
20. ವಿಧಾನ ಸಭಾ / ಪರಿಷತ್ ಸದಸ್ಯರ ನಿಧಿ (ಕೆ.ಎಲ್.ಎ.ಡಿ)
21. ಲೋಕ ಸಭಾ ಸದಸ್ಯರ ನಿಧಿ (ಎಂ.ಪಿ.ಎಲ್.ಎ.ಡಿ)
22. ಮಿಸಲೇನಿಯಸ್ (ಎಂ.ಎಸ್.ಸಿ)
23. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದು ಕೊರತೆ (ಸಿ.ಎಂ.ಪಿ)
24. ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪ (ಸಿ.ಎ.ಎಲ್)
25. ಜನಗಣತಿ ಜಾನುವಾರು ಗಣತಿ (ಸಿಇಎನ್)
26. ಇನಾಂ ರದ್ದಿಯಾತಿ ತಸ್ತೀಕು (ಐಎನ್‌ಎ)
27. ಪಿಂಚಣಿ (ಪಿಇಎನ್)

#### (iv) ಕಛೇರಿ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು :-

1. ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ನೀಡುವಂತಹ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗಿದೆ.
2. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುವ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಸ್ವೀಕೃತಿ ನೀಡುವುದಲ್ಲದೆ ಕಾರ್ಯಗತ ಅವಧಿ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿ ತಿಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
3. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದು ಕೊರತೆಗಳ ನಿವಾರಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುವ ಎಲ್ಲಾ ಮನವಿಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ, ಕ್ಲೆಪ್ಪ ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಉತ್ತರ ನೀಡುವುದು.

ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ವರದಿ ಪಡೆಯಲು ಕಾಲಾವಧಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದು. ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆಯಲ್ಲಿ ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರು, ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಸಭೆ ನಡೆಸಲಾಗುವುದು.

ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ ನಿಯಮಾವಳಿ ರೀತ್ಯ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ಗರಿಷ್ಠ 5 ದಿವಸದೊಳಗಾಗಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಎಲ್ಲಾ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ದಿನಚರಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿಕೊಂಡು ತದನಂತರ ವಿಷಯ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ಅನುಕ್ರಮವಾಗಿ ನೋಂದಾಯಿಸಿಕೊಂಡು ಕಡತ ಗಳಲ್ಲಿ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಹಾಕಿ ಮಂಡಿಸಿರುತ್ತಾರೆ. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರೆಲ್ಲರೂ ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ರೀತ್ಯ ಐದು ಕಟ್ಟು (Five Bundle System) ವಿಧಾನ ಅಳವಡಿಸಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಂದ ಬಂದಂತಹ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ಶಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ, ವಿಳಂಬವಾಗದ ರೀತಿ ಕಡತದಲ್ಲಿ ವಿಷಯವಾರು ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿರುತ್ತಾರೆ. ಶಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ರವರಿಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು



ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾರೆ. ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ರವರು ತಮಗೆ ಬರುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸುತ್ತಾರೆ. ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಬಗ್ಗೆ ಅನುಸರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯ ನಿಯಮಾವಳಿ ರೀತ್ಯ ಕ್ರಮ ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

#### (V) ತಾಲ್ಲೂಕು ಘಟಕ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ಪಟ್ಟಿ

ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿ ಘಟಕದಲ್ಲಿ ಮೇಲೆ ರೂಪಿಸಲಾದ ಕಾಯ್ದೆ ನಿಯಮಗಳಡಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ಅಂತಿಮ ಆದೇಶ ನೀಡಿ ಮುಕ್ತಾಯವಾದ ನಂತರ ಪ್ರತಿ ಕಡತಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನನುಸರಿಸಿ, ಪ್ರವರ್ಗ 'ಎ' 'ಬಿ' 'ಸಿ' 'ಡಿ' ಮತ್ತು 'ಇ' ಎಂದು ವರ್ಗೀಕರಿಸಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿ ವರ್ಗೀಕರಣದ ಅವಧಿ ಕೆಳಕಂಡಂತಿರುತ್ತದೆ.

'ಎ' ಡಿಸ್	ಶಾಸ್ತ
'ಬಿ' ಡಿಸ್	30 ವರ್ಷಗಳು
'ಸಿ' ಡಿಸ್	10 ವರ್ಷಗಳು
'ಡಿ' ಡಿಸ್	5 ವರ್ಷಗಳು
'ಇ' ಡಿಸ್	1 ವರ್ಷ

#### (Vi) ಅದರ ಕಾರ್ಯ ನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂಥ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು

1. ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ವರದಿ ಪಡೆಯಲು ಕಾಲಾವಧಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದು.
2. ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಸಭೆಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು.
3. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದು ಕೊರತೆ ಆಲಿಸುವುದು.
4. ಪಾರದರ್ಶಕ ಕಾಯಿದೆ ಅನುಷ್ಠಾನ.
5. ಇತರ ಎಲ್ಲಾ ವರ್ಗದ ಜನರಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸುವಂತಹ ಅಹವಾಲುಗಳು.
6. ಪ್ರಾಕೃತಿಕ ವಿಕೋಪ.
7. ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಕಂದಾಯ ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 94 ಸಿ ರಡಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ.
8. ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ವಿಚಾರ ಇತ್ಯಾದಿ.

(Vii) ತಾಲ್ಲೂಕು ಘಟಕದ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು, ಅಥವಾ ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಮತ್ತು ಆ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ, ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರೆ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗುತ್ತವೆಯೇ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತವೆಯೇ ಎಂಬುದರ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿಗಳು :-

1. ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ವರದಿ ಪಡೆಯಲು ಕಾಲಾವಧಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದು :-

ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಪಡೆಯಲು ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ಕಾಲ ಮಿತಿಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ವರದಿ ಪಡೆದು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ / ಸಂಘಟನೆಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರುಗಳಿಗೆ ಸಭೆ ಕರೆದು ವರದಿಯಲ್ಲಿನ ಅಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ.

2. ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಸಭೆಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು :-

ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಚಾರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಗತಿ ಸಾಧಿಸಲು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಹಿಂದಿನ ಸಭೆಯ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದಲ್ಲದೆ ನಿಗದಿತ ಗುರಿ ಸಾಧಿಸದಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಉಂಟಾಗಿರುವ ತೊಡಕುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಅಗತ್ಯವಾದ ನೆರವನ್ನು ಮತ್ತು ಸಲಹೆಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಹಾಗೂ ಮುಂದಿನ ಸಭೆಯ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಸಭೆಯ ದಿನಾಂಕದೊಳಗೆ ಪ್ರಗತಿಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

### 3. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದು ಕೊರತೆ ಆಲಿಸುವ ದಿನ :-

ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆಯ ಒಂದನೇ ಶನಿವಾರ ಹೋಬಳಿ/ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದು ಕೊರತೆ ಆಲಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತ ಪ್ರವೇಶ ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗಿದೆ (ಜನಸ್ಪಂದನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ). ಸದರಿ ದಿನದಂದು ಎಲ್ಲಾ ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಇಲಾಖಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿರುತ್ತಾರೆ. ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿಯೇ ಅರ್ಜಿದಾರರಿಂದ ಮನವಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಶೇ 90% ರಷ್ಟು ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿಯೇ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ. ಉಳಿದ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಲು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮವನ್ನು ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ತಿಳಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

### 4. ಎಲ್ಲಾ ವರ್ಗದ ಜನರಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸುವಂತಹ ಅಹವಾಲುಗಳು :-

ರೈತ ಸಂಘಟನೆಗಳು, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕುಂದು ಕೊರತೆಗಳಲ್ಲದೆ ಇನ್ನಿತರೆ ಸಂಘಟನೆಗಳಿಂದ ನಡೆಸುವ ಪ್ರತಿಭಟನೆಗಳ ಅಹವಾಲುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದವರಿಗೆ ರವಾನಿಸಿ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆದು ಪರಿಹಾರ ಒದಗಿಸುವುದಲ್ಲದೆ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮುಖಾಂತರ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ವರದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

### 5 ಪ್ರಾಕೃತಿಕ ವಿಕೋಪ :-

ನೈಸರ್ಗಿಕ ವಿಕೋಪಗಳಾದ ಅತಿವೃಷ್ಟಿ, ಅನಾವೃಷ್ಟಿ ಸೇರಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ವಿಕೋಪಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಹಾರ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಅಲ್ಲದೇ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮನವರಿಕೆ ಮಾಡಿಕೊಟ್ಟು ಸಹಾಯಪಡೆದು ತುರ್ತು ಸೇವಾ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಅವಶ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಂಕಷ್ಟದ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಹಾಗೂ ತುರ್ತು ಪರಿಹಾರ ನೀಡಲು ಅಗತ್ಯ ಸೇವಾ ಸೌಲಭ್ಯ (ಹೆಲ್ಪ್ ಲೈನ್) ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ( ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ರವರ ಕಛೇರಿ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 08176-252235)

### 6 ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಕಂದಾಯ ಕಾಯಿದೆ ಕಲಂ 94 ಸಿ ರಡಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿರುವ ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ :-

ಸರ್ಕಾರಿ ಜಮೀನುಗಳಾದ ಸರ್ಕಾರಿ ಖರಾಬು ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರಿ ಗೋಮಾಳ ಎಂದು ವರ್ಗೀಕೃತಗೊಂಡ ಜಮೀನುಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ಮಿಸಲಾದ ಅನಧಿಕೃತ ಮನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಕಂದಾಯ ಕಾಯ್ದೆ 1964 94(ಸಿ) ಪ್ರಕಾರ ಸರ್ಕಾರಿ ಜಮೀನಿನಲ್ಲಿ ದಿನಾಂಕ ; 14-04-1998 ಕ್ಕಿಂತ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಕಟ್ಟಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಸ್ವಾಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ಭೂಮಿಯಲ್ಲಿ ವಾಸದ ನಿರ್ಮಾಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ ನಿಯಮಗಳು 1999 ಪ್ರಕಾರ ಸರ್ಕಾರಿ ಭೂಮಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ಮಿಸಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳು / ವಾಸದ ಮನೆಗಳನ್ನು ಸಕ್ರಮೀಕರಿಸಲಾಗುವುದು. ( ಅರಣ್ಯ, ಕೆರೆ ಅಂಗಳ, ಸ್ಥಾನ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ)

ನಗರ ಪ್ರದೇಶ ಹಾಗೂ ಗ್ರಾಮೀಣ ಪ್ರದೇಶದ 11,800-00 ರೂಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ಅದಾಯ ಮಿತಿಯೊಳಗಿರುವವರಿಗೆ ನಗರ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ 30 ಥ 40 ಅಳತೆಯಲ್ಲಿ ಕಟ್ಟಿರುವ ಮನೆಗಳನ್ನು ಮುಘತ್ತಾಗಿ ಸಕ್ರಮಗೊಳಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿರುತ್ತದೆ.

ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಮತ್ತು ನಗರ ಸಭೆ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ ಬಿ.ಡಿ.ಎ. ನಿವೇಶನದ ದರದಲ್ಲಿನ ಹಣವನ್ನು ಪಾವತಿಸಿಕೊಂಡು ಸಕ್ರಮಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ನಗರಸಭೆ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ, ಉಳಿದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ 30 ಥ 40 ಅಡಿ ನಿವೇಶನಕ್ಕೆ ಚದರಡಿ 1ಕ್ಕೆ ರೂ. 1-00 ರಂತೆ 40 ಥ 60 ಚದರಡಿ ನಿವೇಶನಕ್ಕೆ ರೂ. 1-90 ರಂತೆ, 50 ಥ 80 ಚದರಡಿ ನಿವೇಶನಕ್ಕೆ ರೂ. 2-80 ರಂತೆ ಹಾಗೂ 8-00 ಗುಂಟೆ ವಿಸ್ತೀರ್ಣವರೆಗೆ ರೂ. 3-00 ರಂತೆ ಸಕ್ರಮಗೊಳಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿರುತ್ತದೆ. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಗೆ ತೊಂದರೆ ಇಲ್ಲದೇ ಇರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಂಡು, ಸದರಿ ಜಮೀನುಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ

ಮೀಸಲಿಟ್ಟಿರುವುದನ್ನು ಕಾನೂನು ಬದ್ಧವಾಗಿ ವಿಹಿತಗೊಳಿಸಿ ನಂತರ ಸಕ್ರಮ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಮುನಿಸಿಪಲ್ ಕಾರ್ಪೊರೇಷನ್ ಪರಿಮಿತಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಪೊರೇಷನ್ ಪರಿಮಿತಿಯಿಂದ 18 ಕಿ.ಮೀ. ದೂರದೊಳಗೆ ಇರುವ ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ ಭೂಮಿಗಳ ಮತ್ತು ಅವರ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೊಳಪಟ್ಟು ಇತರ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿನ ಅಕ್ರಮ ವಾಸದ ಮನೆಗಳ ಸಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

**( viii ) ತಾಲ್ಲೂಕು ಘಟಕದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಮಾಹಿತಿ ಮಸ್ತಕ ಮತ್ತು ವೇತನ ವಿವರ**

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರ ಪದನಾಮ	ಹುದ್ದೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ
1.	ತಹಶೀಲ್ದಾರ್	01	14050 – 25050
2.	ಉಪ ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ / ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್	07	10000 – 18150
3.	ಪರ್ಯಾವೇಷಕರು	01	10000 – 18150
4.	ಕಂದಾಯ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	06	7275 – 13350
5.	ಆಹಾರ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	02	7275 – 13350
6.	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	07	7275 – 13350
7.	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	15	5800 – 10500
8.	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	01	5800 – 10500
9.	ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು	66	5800 – 10500
10.	ಭೂಪಾಪಕರು	20	5800 – 10500
11.	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	01	5800 – 10500
12.	ಅಟೆಂಡರ್	01	5200 – 8200
13.	ದಫೇದಾರ್	01	5200 – 8200
14.	ದಫ್ತರ್ ಬಂದ್	01	5200 – 8200
15.	ಬಾಂದು ಜವಾನರು	17	4800 – 7275
16.	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	12	4800 – 7275

(ix)

## ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ಮೊಬೈಲ್ ನಂ.	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಬಿ.ಎನ್. ವರಪ್ರಸಾದ್ ರೆಡ್ಡಿ	ತಹಶೀಲ್ದಾರ್	9980096652	08176-252235
2	ಸೋಮಶೇಖರ	ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್	9448741918	
3	ಜಗದೀಶ ಎಸ್	ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್	9448844177	
4	ಹೆಚ್.ಆರ್.ಶಿವಣ್ಣ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	9448783131	
5	ಸಣ್ಣನಂಜಯ್ಯ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	9242608095	
6	ಎನ್.ವಿ.ವೀರಭದ್ರಯ್ಯ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	9901312905	
7	ವೀರಯ್ಯ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	9449462938	
8	ಟಿ.ಪುಟ್ಟರಾಜು	ಪ್ರ.ದ.ಸ	9141601287	
9	ಎನ್.ರಂಗೇಗೌಡ	ಆಹಾರ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	9449180405	
10	ಕೆ.ಚಂದ್ರಶೇಖರ	ಆಹಾರ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	9448256736	
11	ಎನ್. ಯಶವಂತ್ ಬಾಬು	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	9591935839	
12	ದೇವರಸೇಗೌಡ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	7760046278	
13	ರವಿಕುಮಾರ್	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	9880451484 9448655090	
14	ಎಂ.ಆರ್.ಮಂಜುನಾಥ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	9449660697	
15	ಸತೀಶ್ ಕುಮಾರ್	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	9740222607	
16	ಹೇಮಾವತಿ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	9900738046	
17	ಸವಿತ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	9731359216	
18	ಹೆಚ್.ಎಸ್.ರಾಮಶೆಟ್ಟಿ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	9844060648	
19	ಯತೀರಾಜ್ ಜಿ.ಎನ್.	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	9964430175	
20	ವಿಜಯಕುಮಾರ್	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	9449939420	
21	ಅಬ್ದುಲ್ ವಾಹಿದ್	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	9902242737	
22	ವೆಂಕಟರಮಣಸ್ವಾಮಿ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ	9980038205	
23	ಹೆಚ್.ಪಿ.ವಾಸು	ಗಣತಿದಾರರು	9008920075	
24	ಸಿದ್ದರಾಮಣ್ಣ	ಅಟೆಂಡರ್	9481667201	

25	ಲೋಕೇಶ	ದಪ್ಪರ್ ಬಂದ್	9980668396	
26	ರಶ್ಮಿ	ಗ್ರಾಲೆ.	9481967072	
27	ಕೆ.ಆರ್.ಬೆಟ್ಟಪ್ಪ	ಗ್ರಾಲೆ.	9449166323	
28	ಆರ್.ಗುರುರಾಜ್	ಗ್ರಾಲೆ.	9480004373	
29	ಕೆ.ಪಿ.ರಮೇಶ	ಗ್ರಾಲೆ.	9008380668	
30	ಜಿ.ಕೆ.ವೀಣಾ	ಗ್ರಾಲೆ.	9164891409	
31	ಕೆ.ಎಸ್.ರವಿಶಂಕರ	ಗ್ರಾಲೆ.	9241747456	
32	ಸಿ.ಪಿ.ದಿವಿಜ	ಗ್ರಾಲೆ.	9945028017	
33	ಎಂ.ಎಂ.ಪನುಮ ಶ್ರೀ	ಗ್ರಾಲೆ.	9980898948	
34	ಎನ್.ವಿ.ಪವಿತ್ರ	ಗ್ರಾಲೆ.	9900462879	
35	ಟಿ.ಕೆ.ವಸಂತಲಕ್ಷ್ಮಿ	ಗ್ರಾಲೆ.	9900789307	
36	ಹೆಚ್.ಎಲ್.ಗುರುಶ್ರೀ	ಗ್ರಾಲೆ.	9591137018	
37	ಎಲ್.ರೇಖಾ	ಗ್ರಾಲೆ.	9980430521	
38	ಸಿ.ಆದರ್ಶ	ಗ್ರಾಲೆ.	9611150734	
39	ಎಫ್.ಅವಿನಾಶ್	ಗ್ರಾಲೆ.	9008465967	

## ಸರ್ವೆ ವಿಭಾಗ

1	ಬಿ.ಎನ್.ಮಹಾಲಿಂಗಪ್ಪ	ಸೂಪರ್ ವೈಸರ್	9743737404	
2	ನಿಂಗರಾಜು	ಪ್ರ.ದ.ಭೂಮಾಪಕ	9731132687	
3	ಚಿಕ್ಕೇಗೌಡ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	9740323291	
4	ಬಿ.ಎಂ.ಪುಟ್ಟಸ್ವಾಮಿ	ದ್ವಿ.ದ. ಭೂಮಾಪಕ	9448655193	
5	ಜಿ.ಪಿ.ಆಶೋಕ	ದ್ವಿ.ದ. ಭೂಮಾಪಕ	9902262916	
6	ಕೆ.ಹೆಚ್.ಪ್ರಕಾಶ್	ದ್ವಿ.ದ. ಭೂಮಾಪಕ	9448238218	
7	ಕೆ.ಯೋಗೇಶ್	ದ್ವಿ.ದ. ಭೂಮಾಪಕ	9449706462	
8	ಎನ್.ಎಸ್.ನಟೇಶ	ದ್ವಿ.ದ. ಭೂಮಾಪಕ	9448438804	
9	ಎಂ.ಡಿ.ಬೋಮ್ಮೇಗೌಡ	ದ್ವಿ.ದ. ಭೂಮಾಪಕ	9481593508	
10	ರಂಗಪ್ಪ	ದ್ವಿ.ದ. ಭೂಮಾಪಕ	9449900520	
11	ಡಿ.ಪಾರ್ಥಸಾರಥಿ	ದ್ವಿ.ದ. ಭೂಮಾಪಕ	9448247561	
12	ಹೆಚ್.ಜಿ.ರಮೇಶ	ದ್ವಿ.ದ. ಭೂಮಾಪಕ	9448880668	

13	ಬಿ.ಜಿ.ಹೇಮಂತಕುಮಾರ	ದ್ವಿ.ದ. ಭೂಮಾಪಕ	9448005989	
14	ಹೆಚ್.ಎಸ್.ಶಂಕರೇಗೌಡ	ದ್ವಿ.ದ. ಭೂಮಾಪಕ	9964114680	
15	ಆರ್.ಮಂಜೇಗೌಡ	ದ್ವಿ.ದ. ಭೂಮಾಪಕ	9448940599	
16	ಹೆಚ್.ಎಂ.ಶಿವರಾಜು	ದ್ವಿ.ದ. ಭೂಮಾಪಕ	9980253721	
3	ಬಿ.ಎಂ.ಮಹೇಶ	ಡಿ.ಗ್ರೂಪ್	9902318995	
4	ಹೆಚ್.ವಿ.ರಾಘವೇಂದ್ರ	ಡಿ.ಗ್ರೂಪ್	9980701643	

## ಕಸಬಾ ಹೋಬಳಿ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ವೃತ್ತ	ಫೋನ್ ನಂ.	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಅನಿಲ್ ಕುಮಾರ್	ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	ಕಸಬಾ	9845532312	
2	ಸತ್ಯನಾರಾಯಣ	ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ	ಡಿ.ಕಾಳೇನಹಳ್ಳಿ	9448683654	
3	ಮಹದೇವಪ್ಪ	ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ	ದಿಂಡಗೂರು	9242144784	
4	ನಿಂಗರಾಜು	ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ	ಗೊಲ್ಲರಹೊಸಹಳ್ಳಿ	9448681318	
5	ಬಿ.ಹೆಚ್.ಮೋಹನ್ ಕುಮಾರ್	ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ	ಚೋಳೇನಹಳ್ಳಿ	9448655136	
6	ಎ.ಎನ್.ಮೋಹನ್ ಕುಮಾರ್	ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ	ಜನಿವಾರ	8050888804	
7	ಸಂಬೇಗೌಡ	ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ	ಗೌಡಗೆರೆ	9535683353	
8	ರಾಮೇಗೌಡ	ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ	ನಲ್ಲೂರು	9008709404	
9	ತಿಮ್ಮಯ್ಯ ಕೆ.ಕೆ	ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ	ಶ್ರೀನಿವಾಸಪುರ	9972831404	

## ನುಗ್ಗೇಹಳ್ಳಿ ಹೋಬಳಿ

ಕ್ರ ಸಂ	ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ವೃತ್ತ	ಫೋನ್ ನಂ.	ದೂರವಾಣಿ ಸಂ
1	ಎನ್.ಎಸ್.ಕುಮಾರಸ್ವಾಮಿ	ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	ನುಗ್ಗೇಹಳ್ಳಿ	9480625256	
2	ಸತ್ಯನಾರಾಯಣ	ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ	ನುಗ್ಗೇಹಳ್ಳಿ		251576
3	ಲತೇಶ್ ಕುಮಾರ	ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ	ಜಂಬೂರು	8951414834	
4	ಮೋಹನ್‌ಕುಮಾರ್	ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ	ಸಂತೆಶಿವರ	9448705619	254534
5	ನಾಗಪ್ಪ	ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ	ಹೆಬ್ಬಳಲು	9611554805	
6	ವಿಶ್ವನಾಥಚಾರ್	ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ	ಕಲ್ಕೆರೆ	9731341956	
7	ಜವರೇಗೌಡ	ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ	ಸೋಸಲಗೆರೆ	9880076206	
8	ಅನ್ನರ್ ಪಾಷ	ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ	ಭೂವನಹಳ್ಳಿ	9632707399	
9	ಶ್ರೀನಿವಾಸ ರಾವ್	ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ	ಎ.ಬೆಳಗುಲಿ	9611947019 9740121690	

## ಶ್ರವಣಬೆಳಗೊಳ ಹೋಬಳಿ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ವೃತ್ತ	ಫೋನ್ ನಂ.	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಸೋಮಶೇಖರ್	ಉಪ ತಹಸೀಲ್ದಾರ್	ಶ್ರವಣಬೆಳಗೊಳ	944871918	
2	ವಾಸು	ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	ಶ್ರವಣಬೆಳಗೊಳ	9483338183	
3	ನವೀನ್ ಕುಮಾರ್	ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ	ಕೊತ್ತನಘಟ್ಟ	9900950250	
4	ವಿಜಯಕುಮಾರ್	ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ	ಜುಟ್ಟನಹಳ್ಳಿ	9964783819	
5	ದೊರೆಸ್ವಾಮಿ	ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ	ದಮ್ಮನಿಂಗಲ	9481430295	316137
6	ಸೋಮಾಚಾರ್	ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ	ಸುಂಡಹಳ್ಳಿ	9900871296	
7	ಜಿ.ಎಲ್.ಕುಮಾರಸ್ವಾಮಿ	ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ	ಬೆಕ್ಕ	9480686919	322134
8	ರಾಜುಪ್ರೇಮ್‌ಕುಮಾರ್	ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ	ಹಳೆಬೆಳಗೊಳ	9964044075	
9	ಎಸ್.ಎಲ್.ಯೋಗೇಶ್	ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ	ಕಾಂತರಾಜಪುರ, ವಡ್ಡರಹಳ್ಳಿ	9964186851	
10	ಬಷೀರ್ ಅಹಮ್ಮದ್	ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ	ಚಲ್ಯ	9243867273	

## ಬಾಗೂರು ಹೋಬಳಿ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ವೃತ್ತ	ಫೋನ್ ನಂ.	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಶಾಂತರಾಜು	ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	ಬಾಗೂರು	9886717999	
2	ಬಲರಾಮ್	ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ	ಬಾಗೂರು	9448788691	
3	ಲೋಕೇಶ್	ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ	ಬಳಘಟ್ಟ, ಕೆಂಬಾಳು	9886694161	
4	ಉದಯಕುಮಾರ್	ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ	ಅಣತಿ, ವಳಗೇರಹಳ್ಳಿ	9449428454 9480783670	
5	ಸಿ.ಸ್ವಾಮಿ	ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ	ಓಬಳಾಪುರ	9880564131	
6	ಮೋಹನಕುಮಾರ್	ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ	ಕಾರೇಹಳ್ಳಿ	9448705619	
7	ಭದ್ರಚಾರ್	ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ	ಬ್ಯಾಡರಹಳ್ಳಿ	9663041869	321347
8	ರಾಘವೇಂದ್ರ	ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ	ಎಂ.ಶಿವರ	9482106699	
9	ನಂಜೇಗೌಡ	ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ	ನವಿಲೆ ಚಿಕ್ಕೋನಹಳ್ಳಿ	9008254092	
10	ಚಂದ್ರಭೂಷಣ	ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ	ಕುಂಬಾರಹಳ್ಳಿ	8971670160	

## ದಂಡಿಗನಹಳ್ಳಿ ಹೋಬಳಿ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ವೃತ್ತ	ಫೋನ್ ನಂ.	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ದೇವರಾಜೇಗೌಡ	ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	ದಂಡಿಗನಹಳ್ಳಿ	9448759990	
2	ಜಿ.ಎಲ್.ನಾಗರತ್ನ	ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ	ದಂಡಿಗನಹಳ್ಳಿ/ಬಳದರೆ	9972453134	
3	ಎನ್.ಟಿ.ರಾಮಕೃಷ್ಣ	ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ	ಯಲಿಯೂರು	9740324039	
4	ಕೆ.ಎನ್.ನಂಜೇಗೌಡ	ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ	ಕುಂದೂರು	9449278131	
5	ಕೆ.ದೇವರಾಜು	ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ	ಚೌಳಗಾಲ/ಆನೇಕೆರೆ	9480721732	
6	ಕೆ.ಜಿ.ಮಟ್ಟಲಕ್ಕೇಗೌಡ	ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ	ಸಾಗತವಳ್ಳಿ	9449254181	
7	ಕೆ.ಕೆ.ತಿಮ್ಮಯ್ಯ	ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ	ಎ.ಕಾಳೇನಹಳ್ಳಿ/ನಾಡನಹಳ್ಳಿ	9972831404	
8	ಎಸ್.ಎಂ.ರಂಗೇಗೌಡ	ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ	ಬರಗೂರು	9945260154	
9	ಎನ್.ಬಿಂಡೇನಹಳ್ಳಿ	ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ	ಪ್ರಕಾಶ್	9901208977	
10	ಹೆಚ್.ಎನ್.ರಾಜು	ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ	ಕುಂಭೇನಹಳ್ಳಿ	9008823123	

## ಹಿರೀಸಾವೆ ಹೋಬಳಿ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ವೃತ್ತ	ಫೋನ್ ನಂ.	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ರಾಮಶೆಟ್ಟಿ	ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	ಹಿರೀಸಾವೆ	9448741318	
2	ಸುಕುಂದರಾಜ್	ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ	ಹಿರೀಸಾವೆ	9900885785	
3	ಮಹೇಶ್	ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ	ಜಿನ್ನೇನಹಳ್ಳಿ	9036866169	
4	ಸೋಮಶೇಖರ್	ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ	ಬಾಳಗಂಚಿ	9632109584	
5	ಎಲ್.ಹೆಚ್.ಕೆಂಪಯ್ಯ	ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ	ಹೊಸಹಳ್ಳಿ	9241482114	
6	ಹೆಚ್.ಪಿ.ಶಿವಲಿಂಗಯ್ಯ	ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ	ದಿಡಗ/ಡಿ.ತುಮಕೂರು	9591137129	
7	ಪ್ರಕಾಶ್	ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ	ಮತಿಘಟ್ಟ	9620158309	
8	ನಿಂಗಾಪ್ಪಾಜಿ	ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ	ಕಬ್ಬಳಿ	9242979695	



(X) ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ, ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯವನ್ನು ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾದ ಬಟವಾಡೆಗಳ ಕುರಿತ ವರದಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿದೆ.

ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, 2010 - 11 ನೇ ಸಾಲಿನ ಆಯವ್ಯಯದ ಅಂದಾಜುಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಇರುತ್ತದೆ.

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ವೇತನ ಅಂದಾಜು	ಷರಾ
1.	2053-00-094-1-01 ತಾಲ್ಲೂಕು ಆಡಳಿತ	33,98,100 - 00	
2.	2053-00-094-1-01 ಭೂಮಾಪನ ಸಿಬ್ಬಂದಿ	30,81,600 - 00	
3.	2053-00-094-1-01 ನಾಡ ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ	5,62,260 - 00	
4.	2053-00-094-1-01 ತಹಶೀಲ್ದಾರ್	1,57,200 - 00	
5.	2029-00-101-1-01 ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಿಗರು	61,84,080 - 00	
6.	2506-00-101-1-01 ಭೂಸುಧಾರಣೆ	1,02,600 - 00	
7.	2029-101-1-01-015 ಗ್ರಾಮ ಸಹಾಯಕರು	23,04,000 - 00	
8.	2029-101-1-01-015 ಕೆಳ ಮಟ್ಟದ ನೌಕರರ ಸಂಭಾವನೆ	9,000 - 00	
9.	2029-00-103-101 ಭೂ ಹಕ್ಕು ದಾಖಲಾತಿ	1,82,400 - 00	
10.	2408-01-001-001 ಆಹಾರ	4,11,000 - 00	
11.	2515-00-010-0-17 ರಾಜ್ಯ ಚುನಾವಣೆ	1,21,800 - 00	
12.	2015-00-102-0-01 ಕೇಂದ್ರ ಚುನಾವಣೆ	2,41,500 - 00	
13.	2011-92-101-009 ಶಾಸಕರ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು	1,13,100 - 00	
14.	2071-01-210-0-05 ಮಾಜಿ ಪಟೀಲರು	4,92,000 - 00	
15.	2071-01-200-0-05 ಮಾಜಿ ಶಾಸನಭೋಗರು	36,000 - 00	

(xi) ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾದ ಬಡವಾಡೆಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯ ವಿವರಗಳು.

ಯೋಜನೆಗಳು ಈ ಇಲಾಖಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡುವುದಿಲ್ಲ.

(xii) ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಸಹಾಯ ಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿಯ ವತದಾನ ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳು.

ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಈ ಇಲಾಖಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡುವುದಿಲ್ಲ.

(xiii) ನೀಡಿರುವ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳು, ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳು, ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರಗಳು.

ಇಂತಹ ವಿಷಯಗಳು ಈ ಇಲಾಖಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವುದಿಲ್ಲ.

(xiv) ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಹೊಂದಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ ಬಗ್ಗೆ.

ತಾಲ್ಲೂಕು ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ವಿಧಾನ ಸಭಾ ಚುನಾವಣೆಗಳ ಮತದಾರರ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಗಣಕೀಕರಣಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಈ ಕಛೇರಿಯ ಅಭಿಲೇಖಾಲಯದಲ್ಲಿರುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಗಣಕೀಕರಣಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ.

ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಸಮಗ್ರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಅನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ತಯಾರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ವಿಳಾಸ – [www.stg2.kar.nic.in/channarayapatna](http://www.stg2.kar.nic.in/channarayapatna)

(XV) ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ಕೆಲಸದ ಸಮಯವನ್ನು ಒಳಗೊಳಡಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು.

ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಹಾಗೂ ವಾಚನಾಲಯಗಳ ಸೌಲಭ್ಯ ವಿರುವುದಿಲ್ಲ.

(xvi) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವರಗಳು :-

### ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರ ಪ್ರಕರಣ ಕಲಂ 4. (1) (ಬಿ) ಅನುಸಾರ ಪ್ರಕಟಿಸಬೇಕಾದ ವಿವರಗಳು

ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ (Central act 22 of 2005) ಸೆಕ್ಷನ್ 5(1) 5(2) ಮತ್ತು 19(1) ರಲ್ಲಿ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸೇರಿದ ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ರವರ ಕಛೇರಿಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕೋರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಅಂತಹ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಮೇಲಿ ಕಾಯ್ದೆಯನ್ವಯ ಒದಗಿಸಲು, ಮಾಹಿತಿ ಕೋರುವ ಅರ್ಜಿಗಳು ಅಥವಾ ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಕ್ರಮವಾಗಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ, ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳನ್ನಾಗಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ನೇಮಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಇಲಾಖೆಯ ಹೆಸರು	ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 5(1)ರ ಪ್ರಕಾರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 5(2)ರ ಪ್ರಕಾರ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 19(1)ರ ಪ್ರಕಾರ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ
1.	ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ಹಾಗೂ ತಾಲ್ಲೂಕು ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ಚನ್ನರಾಯಪಟ್ಟಣ ತಾಲ್ಲೂಕು, ಹಾಸನ ಜಿಲ್ಲೆ.	ಶ್ರೀ. ಬಿ.ಎನ್. ವರಪ್ರಸಾದ್‌ರೆಡ್ಡಿ. ಕೆ.ಆ.ಸೇ., ತಹಶೀಲ್ದಾರ್, ಹಾಗೂ ತಾಲ್ಲೂಕು ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಚನ್ನರಾಯಪಟ್ಟಣ ತಾಲ್ಲೂಕು.	ಶ್ರೀ. ಸೋಮಶೇಖರ್, ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು ಶ್ರೀ. ಎಸ್.ಜಗದೀಶ್, ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು ಶ್ರೀ. ಮಹಾಲಿಂಗಪ್ಪ, ಪರ್ಯಾವೇಕ್ಷಕರು	ಶ್ರೀ. ಕರೀಗೌಡ. ಕೆ.ಆ.ಸೇ., ಉಪ ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಹಾಸನ ಉಪ ವಿಭಾಗ, ಹಾಸನ.

(xvii) ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಗಳು :-

ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಕುಂದು ಕೊರತೆಗಳ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಶಾಖೆಯನ್ನು ತೆಗೆಯಲಾಗಿರುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಸೂಕ್ತ ಹಿಂಬರಹದ ಮೂಲಕ ಸಹ ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ತಿಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಆಡಲಿತ ನಿರ್ವಹಣೆ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ತಾಲ್ಲೂಕು ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಸೃಷ್ಟಿಸಲು ಮತ್ತು ಕಡತಗಳನ್ನು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಮೂಲಕವೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವಂತ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಅಂಗೀಕೃತ ಪಡೆದು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುವುದು ಹಾಗೂ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖೆಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

**ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು :-**

ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ / ಚುನಾವಣೆ / ಕಂದಾಯ / ಕಾನೂನು / ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ / ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು ಇರುತ್ತಾರೆ. ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸಲಾದ ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಇವರುಗಳು ಕಛೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳವರಿಗೆ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

**ನೈಸರ್ಗಿಕ ವಿಕೋಪ :**

ಈ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಕೃತಿಕವಾಗಿ ಉಂಟಾಗುವ ಬರ ಮತ್ತು ಅತಿವೃಷ್ಟಿ ಸಂಭವಿಸಿದಾಗ, ತುರ್ತು ರಕ್ಷಣಾತ್ಮಕ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಜರುಗಿಸಲಾಗುವುದು. ಬರಗಾಲ ಉಂಟಾದಾಗ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಕೃಷಿಕರು ಕೂಲಿಕಾರರಿಗೆ ಕೂಲಿ ಕೆಲಸ ಲಭ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮೂಲ ಸೌಲಭ್ಯವಾದ ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ಪೂರೈಕೆಗಾಗಿ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಅತಿವೃಷ್ಟಿ ಆದಾಗ ತುರ್ತು ರಕ್ಷಣಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು. ನಷ್ಟ ಸಂಭವಿಸಿದವರಿಗೆ ಪರಿಹಾರ ಸೌಲಭ್ಯ ಒದಗಿಸುವುದು. ಆಕಸ್ಮಿಕ ಬೆಂಕಿ ಅಥವಾ ಭೂಕಂಪ ಮತ್ತು ಅಪಘಾತಗಳು ಹಾಗೂ ಸಿಡಿಲು ಬಡಿದು ಮೃತಪಟ್ಟಿರುವವರ ಕುಟುಂಬಗಳಿಗೆ ಪರಿಹಾರ ನೀಡಲಾಗುವುದು.

**ಭೂಮಂಜೂರಾತಿ :-**

ಈ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸರ್ಕಾರಿ ಜಮೀನನ್ನು ಕೃಷಿಗೆ ಯೋಗ್ಯವಾದ ಜಮೀನನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಭೂ ರಹಿತರಿಗೆ ಹಂಚುವುದು ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ ಮಾಡುವುದು ನದಿ, ನಾಲಾಗಳ ರಕ್ಷಣೆ ಮಾಡುವುದು. ಸ್ಮಶಾನಗಳಿಗಾಗಿ / ದನಗಳು ಮೇಯಲು ಗೋಮಾಳಕ್ಕಾಗಿ ಭೂಮಿ ಕಾಯ್ದಿರಿಸುವುದು, ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಪ.ಜಾತಿ. / ಪ.ಪಂ. ಗಳ ಜನರಿಗೆ ಮಂಜೂರಾದ ಜಮೀನುಗಳನ್ನು ನಿಯಮ ಉಲ್ಲಂಘನೆ ಮಾಡಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿರುವುದನ್ನು ರದ್ದು ಪಡಿಸುವುದು, ಸರ್ಕಾರಿ ಜಮೀನು ಅನಧಿಕೃತ ಅತಿಕ್ರಮಣ ಮಾಡಿರುವುದನ್ನು ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಿ ತೆರವುಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದು.

**ಭೂಸ್ವಾಧೀನ :-**

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕಟ್ಟಡ, ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆಗಳು, ಸೇತುವೆಗಳು, ವಿದ್ಯುತ್ ಪ್ರಸರಣ ನಿಗಮ, ಮತ್ತು ವಸತಿ ಯೋಜನೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯುಕ್ತತೆಗಳಿಗೆ ಪಟ್ಟಾ ಭೂಮಿಯನ್ನು ಭೂ ಸಾಧೀನ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಸರ್ಕಾರೇತರ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನವನ್ನು ಅಪೇಕ್ಷಿಸಿದಲ್ಲಿ ಭೂ ಕೋರಿಕೆ ಮೇರೆಗೆ ಭೂ ಸಾಧೀನಕ್ಕಾಗಿ ತಗಲುವ ಪೂರ್ಣ ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಭರಿಸಿಕೊಂಡು, ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಪರಿಹಾರ ಧನ ನೀಡುವುದು. ಅವಾರ್ಡ್ ಕರಡು ತೀರ್ಪನ್ನು ರೂ. 50-00 ಲಕ್ಷದವರೆಗೆ ಐತೀರ್ಪನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಇರುತ್ತದೆ.

**ಭೂಸುಧಾರಣೆ :-**

ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಸುಧಾರಣೆ ಕಾಯ್ದೆ 1961 ರಲ್ಲಿ ಅವಕಾಶವಿದ್ದಂತೆ ಕಲಂ 66 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಭೂ ಮಾಲೀಕರಿಂದ ಭೂ ಹಿಡುವಳಿಯ ಫೋಷಣೆ ಪಡೆಯುವುದು, ಕಲಂ 38ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ವಸತಿ ನಿರ್ಮಾಣ ಮಾಡಿದ ಜಮೀನನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದುಗಳಂ 77 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಜಮೀನನ್ನು ಭೂ ರಹಿತರಿಗೆ ಮಂಜೂರಿ ಮಾಡುವ ಕೆಲಸದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ 78 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಗೇಣಿ ಭೂಮಿಯನ್ನು ಮಂಜೂರಿ ಮಾಡುವುದು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿದ ಕೃಷಿಯೇತರ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಉಪಯೋಗ ಮಾಡಿದ ಮತ್ತು ಹಿಡುವಳಿಯನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘನೆ ಮಾಡಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿದ ಜಮೀನುಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ವಶಕ್ಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಮಾಜಿ ಭೂ ಮಾಲೀಕರಿಗೆ ಪರಿಹಾರ ಧನ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಬೇಕಾಗುವ ಜಮೀನನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸುವುದು.

ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಸುಧಾರಣೆ ಕಾಯ್ದೆ 1961 ಕಲಂ 109 ರಡಿ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಜಮೀನು ಹೊಂದಬೇಕಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ ; ಸಂವ್ಯಾಖ್ಯಾ 47 ಶಾಸನ 2001 ದಿನಾಂಕ : 23-04-2003 ರಂತೆ ಅನುಮತಿ ಪಡೆಯಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. 2

ಯುನಿಟ್‌ವರೆಗೆ ವಿದ್ಯಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ, 10 ಯುನಿಟ್‌ವರೆಗೆ ಕೈಗಾರಿಕ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕೆ ರಾಜ್ಯ, 4 ಯುನಿಟ್‌ವರೆಗೆ ಮಾನ್ಯತೆ ಪಡೆದ ಅಥವಾ ನೋಂದಾಯಿತ ಪೂಜಾ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ, ವ್ಯವಸಾಯೇತರ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕೆ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ವಸತಿ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ 10 ಯುನಿಟ್‌ವರೆಗೆ ಹಾಗೂ ಪುಷ್ಪಗಾರಿಕೆ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಅಗ್ರೋ ಇಂಡಸ್ಟ್ರೀಸ್ ಗಳಿಗೆ 10 ಯುನಿಟ್‌ಗಳವರೆಗೆ ಜಮೀನು ಖರೀದಿಸಲು ಅನುಮತಿಯನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಪಡೆಯಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಮೇಲ್ಕಂಡ ಮಿತಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಜಮೀನು ಖರೀದಿಸಲು ಬರುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಒಪ್ಪಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. 2.00 ಲಕ್ಷ ವಾರ್ಷಿಕ ಆದಾಯದ ಮಿತಿಯುಳ್ಳವರಿಗೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಭು ಸುಧಾರಣೆ ಕಾಯಿದೆ ಕಲಂ 80 ರಡಿ ವೈಯಕ್ತಿಕವಾಗಿ ಜಮೀನು ಖರೀದಿಸಲು ಉಪ ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಅನುಮತಿ ಪಡೆಯಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಕಲಂ 79 ಎ ಮತ್ತು 79 ಬಿ ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿದ ಜಮೀನುಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಮುಟ್ಟುಗೋಲು ಹಾಕಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.

### ಬೇಡಿಕೆ ವಸೂಲಿ ಬಾಕಿ ( ಡಿ.ಸಿ.ಬಿ )

ಕೃಷಿ ಜಮೀನುಗಳ ಹಿಡುವಳಿಗಳಿಗೆ ಮೇಲೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕಂದಾಯ ನೀರಾವರಿ ಕರ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಕಂದಾಯಗಳ ಬೇಡಿಕೆ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವುದು. ವಸೂಲಿ ಮತ್ತು ಬಾಕಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಸರ್ಕಾರದ ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ವಸೂಲಿ ಮಾಡದೆ ಇರುವ ತೆರಿಗೆಗಳ ಬಾಕಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಲಗಳನ್ನು ಬಾಕಿ ಇರುವ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಭು ಕಂದಾಯ ಬಾಕಿ ಎಂದು ಪರಿವರ್ತಿಸಿ ವಸೂಲಿ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು.

### ಗಣಿಗಾರಿಕೆಗೆ :

ಸರ್ಕಾರದ ಕೃಷಿಯೇತರ ಹಾಗೂ ಬೇರೆ ಜಮೀನುಗಳಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಗಣಿಗಾರಿಕೆಗೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಗಣಿ ಮತ್ತು ಭೂ ವಿಜ್ಞಾನ ಇಲಾಖೆಗೆ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

### ಜಮಾಬಂದಿ :-

ಎಲಾ ಕಂದಾಯ ಗ್ರಾಮಗಳ ಜಮೀನುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಕಂದಾಯ ನಿಗದಿ ವಸೂಲಾತಿ ಮತ್ತು ಬಾಕಿ ವಿವರಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಹಾಗೂ ಭೂ ಕಂದಾಯ ಮನ್ನಾ ಮಾಡಲಾಗಿರುವ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರಿ ಜಮೀನುಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಜಮಾ ಬಂದಿ, ತಾಲ್ಲೂಕು ಜಮಾ ಬಂದಿ ಆಯಾಯ ತಹಶೀಲ್ದಾರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಹುಜೂರ್ ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ಜಿಲ್ಲೆಯ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಅವರಿಂದ ನಿಯೋಜಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಜಮಾ ಬಂದಿ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

### ಕಾನೂನು ವಿಭಾಗ :-

ತಾಲ್ಲೂಕು ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ರವರು ತಾಲ್ಲೂಕು ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿದ್ದು, ಇವರ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಮತ್ತು ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆ ಪಾಲನೆ ಮತ್ತು ಯಾರಾದರೂ ಗಣ್ಯವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಬಂದಲ್ಲಿ ಅವರಿಗೆ ಬಂದೋಬಸ್ತ್ ಅನುಕೂಲತೆ ನೀಡಿ ವಾಹನವನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಖಾಸಗಿ ಜನರಿಗೆ ಶಸ್ತ್ರಾಸ್ತ್ರ ಮಂಜೂರು' ಮನರಂಜನೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಚಲನಚಿತ್ರಗಳಿಗೆ ನಾಟಕ, ಸರ್ಕಸ್ಸು ಇತರೆ ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡಲು ಮಾನ್ಯ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು.

### ವಸತಿ ಯೋಜನೆ :-

ಸರ್ಕಾರದ ವಸತಿ ಯೋಜನೆಗಳಾದ ಆಶ್ರಯ, ಅಂಬೇಡ್ಕರ್, ಇಂದಿರಾ ಆವಾಜ್ ಯೋಜನೆಯಡಿ ವಸತಿ ಹೀನರಿಗೆ ಮತ್ತು ಅವರಿಗೆ ವಸತಿ ನಿರ್ಮಾಣಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು ನಿವೇಶನಗಳಿಗಾಗಿ ಅರ್ಹವಿರುವ ಭೂಮಿಯನ್ನು ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಮೂಲಕವಾಗಲೀ ಹಾಗೂ ಮಂಜೂರಾತಿ ಮೂಲಕವಾಗಲೀ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

### ದೇವಸ್ಥಾನ / ವಕ್ಫ್

ಧಾರ್ಮಿಕ ಮತ್ತು ದತ್ತಿ ಇಲಾಖೆಯ ಆಡಳಿತ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ದೇವಸ್ಥಾನಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಟ್ರಸ್ಟ್ ನೇಮಕಾತಿ ಮಾಡುವುದು ಇಲಾಖೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ದೇವಸ್ಥಾನಗಳ ಜಾತ್ರೆ ಉತ್ಸವಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು ಆರಾಧನ ಸಾಮಾನ್ಯ ಯೋಜನೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ದೇವಸ್ಥಾನಗಳ ಜೀರ್ಣೋದ್ಧಾರ ಸಂಬಂಧ ಅನುದಾನ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು ಅದಕ್ಕೆ ಹಣ ಬಳಕೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ತಸ್ತಿಕ್ ಭತ್ಯೆ ವರ್ಷಾಸನಗಳ ಮಂಜೂರಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

### ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ

ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿಯ ವಾರ್ಷಿಕ ಅಂದಾಜು ಮತ್ತು ಖರ್ಚುಗಳ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ರವರ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೇತನ, ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ, ಸಾದಿಲ್ದಾರ್ ವೆಚ್ಚ, ವಾಹನಗಳ ಇಂಧನ ಮತ್ತು ದುರಸ್ತಿ ವೆಚ್ಚ ಇತರೆ ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗಾಗಿ ಖರ್ಚುಮಾಡುವ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ತಯಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಬಟವಾಡೆ ಅವಧಿ ಮೀರಿದ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು, ಮೇಲು ಸಹಿಗಾಗಿ ಉಪ ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುವುದು.

### ಚುನಾವಣೆ

ಕೇಂದ್ರ ಚುನಾವಣಾ ಆಯೋಗದಿಂದ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿದ ಲೋಕಸಭೆ ಚುನಾವಣೆ ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಸಭೆ ಚುನಾವಣೆ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆ ಚುನಾವಣೆಗಳಾದ ಜಿಲ್ಲಾ, ತಾಲ್ಲೂಕು, ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳು ಹಾಗೂ ನಗರಸಭೆ, ಪುರಸಭೆ, ಪಟ್ಟಣ ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳ ಚುನಾವಣೆ ಕಾರ್ಯಸೂಚಿ ಪ್ರಕಾರ ಚುನಾವಣೆ ಕಾರ್ಯ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು, ಚುನಾವಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅವ್ಯವಹಾರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಮತದಾರರಿಗೆ ಮತದಾರ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮತದಾರರ ಪಟ್ಟಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

### ಸಭೆ ಮತ್ತು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹಬ್ಬಗಳು

ತಾಲ್ಲೂಕಿನಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಉತ್ಸವ, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹಬ್ಬಗಳು, ತಾಲ್ಲೂಕು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಜರುಗುವ ಸಭೆ ಸಮಾರಂಭಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು, ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮಾಸಿಕ ಸಭೆ ಇತರೆ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರಗಳ ಸಭೆ ನಿರ್ವಹಣೆ.

### ಅಭಿಲೇಖಾಲಯ

ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಶಾಖೆಯಿಂದ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಕಛೇರಿ ಸಹಕಾರದಿಂದ ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಬಾಕಿಯ ವಿಲೇಗಳ ಬೇರೆ ಬೇರೆ ವರ್ಗಗಳ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಎಷ್ಟು ಕಾಲ ಕಾಯ್ದಿರಿಸಬೇಕೆಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿದು ಈ ಕೆಳ ಕಾಣಿಸಿದ ಪ್ರಕಾರ ವಿಭಜನೆ ಮಾಡಲಾಗುವುದು ಹಾಗೂ ಶ್ರೇಣಿವಾರು ಹೊಂದಿಸಿ ಇಡಲಾಗುವುದು

‘ಎ’ ಡಿಸ್	ಶಾಶ್ವತ
‘ಬಿ’ ಡಿಸ್	30 ವರ್ಷಗಳು
‘ಸಿ’ ಡಿಸ್	10 ವರ್ಷಗಳು
‘ಡಿ’ ಡಿಸ್	5 ವರ್ಷಗಳು
‘ಇ’ ಡಿಸ್	1 ವರ್ಷ

ಮೇಲೆ ಕಾಣಿಸಿದ ವಿಲೇವಾರಿಗಳ ಅವಧಿ ಮುಂದಿನ ನಂತರ ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಆದೇಶವನ್ನು ಪಡೆದು ಎ ಮತ್ತು ಬಿ ಡಿಸ್‌ಗಳಲ್ಲಿನ ಕಡತಗಳನ್ನು ಹೊರತು ಪಡಿಸಿ, ನಾಶಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದು.

ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಪೀಠೋಪಕರಣ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಯಂತ್ರ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಖರೀದಿ ಮತ್ತು ದುರಸ್ತಿ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ಖರೀದಿ ಮತ್ತು ವಿತರಣೆ ಕಛೇರಿಯ ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆ, ವಿದ್ಯುದೀಕರಣ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವಿವಿಧ ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿ ಇರುವ ಎಲ್ಲಾ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಸುಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಡುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಕಡತ

ಬೇಕೆಂದು ಕೋರಿಕೆ ಚೀಟಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದಾಗ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತವನ್ನು ನೀಡುವುದು, ಅಲ್ಲದೇ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಕೋರುವ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ನೀಡಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

**ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತಾ ಯೋಜನೆ :-**

ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತಾ ಯೋಜನೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ, ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯ ಯೋಧರಿಗೆ ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಗೌರವಧನ ಮಂಜೂರಿ, ವೃದ್ಧಾಪ್ಯ ವೇತನ, ಅಂಗವಿಕಲ ವೇತನ, ವಿಧವಾ ವೇತನ, ಹಾಗೂ ಬುದ್ಧಿ ಮಾಂದ್ಯ ವೇತನದಾರರಿಗೆ ಮಾಸಾಶನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದು, ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತ ಪರಿಶೀಲನಾ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿ, ಗೌರವಧನವನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ ಹಾಗೂ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಆದಾಯ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ವಿತರಣೆ ಮಾಡುವುದು.

**ಸ್ವೀಕೃತಿ :-**

ಕಾರ್ಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಸರ್ಕಾರ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ, ಲೋಕಸಭೆ/ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಹಾಗೂ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸದಸ್ಯರುಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತಿಯಾದ ಫಾಕ್ಸ್ ತಂತಿ, ಸಂದೇಶ, ಸುತ್ತೋಲೆ, ಸಾಮಾನ್ಯ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಇತರ ಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಆಯಾಯ ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಕರಿಗೆ ವಿತರಣೆಯನ್ನು ಮಾಡುವುದು.

**ರವಾನೆ :-**

ಈ ಕಾರ್ಯಾಲಯದಿಂದ ಬಿಡುಗಡೆ ಆಗುವ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಪತ್ರಗಳು, ಆದೇಶಗಳು, ಹಾಗೂ ನೋಟೀಸುಗಳನ್ನು ರವಾನೆ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಛೇರಿ ಹಾಗೂ ಇತರರಿಗೆ ರವಾನೆ ಮಾಡುವುದು ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಅಂಚೆ ಮೂಲಕ ಹಾಗೂ ಕೆಲವು ಸ್ಥಳೀಯವಾಗಿ ಜಾರಿ ಮಾಡುವ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿಸಿ ರವಾನೆ ಮಾಡುವುದು, ಹಾಗೂ ಅಂಚೆ ಚೀಟಿಗಳ ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ಸಹ ಇಡಲಾಗುವುದು.

**ತಹಶೀಲ್ದಾರ್**

**ಚನ್ನರಾಯಪಟ್ಟಣ ತಾಲ್ಲೂಕು**